CINDOR
CENTRO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL OURIVESARIA E RELOJOARIA

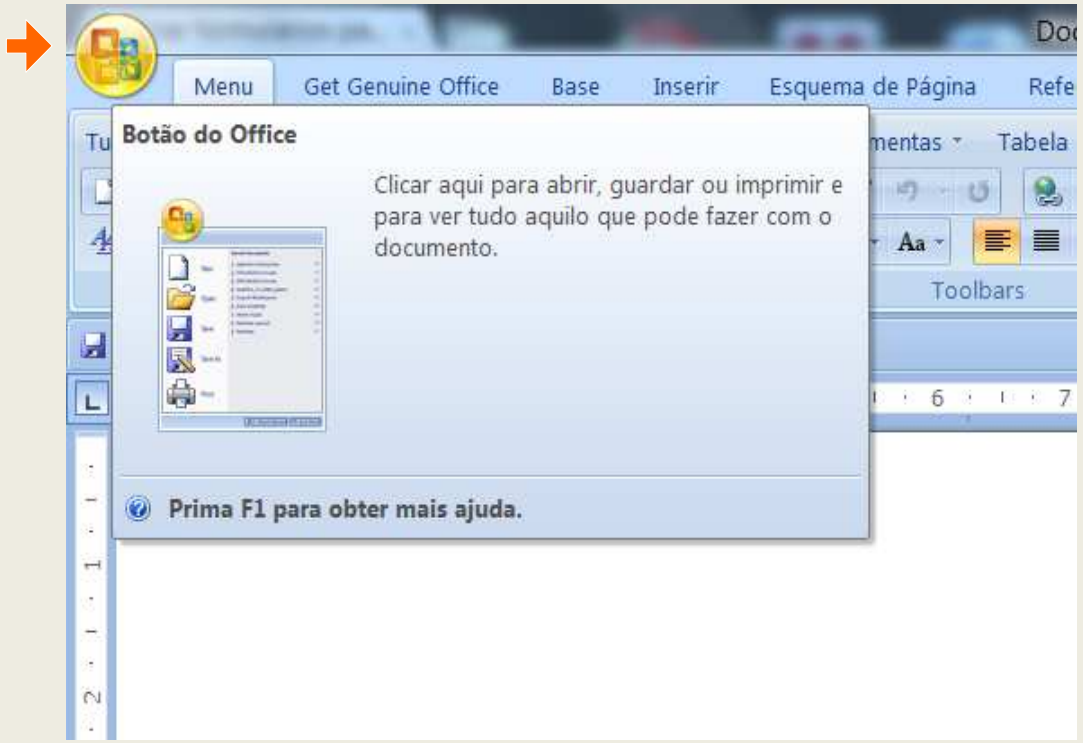
Rua Padre Augusto Maia, 12 4420-245 Gondomar Telef. 224 662 730 Fax: 224 662 739

Construção de Formulários do Word - Office 2010

Manual de Utilização

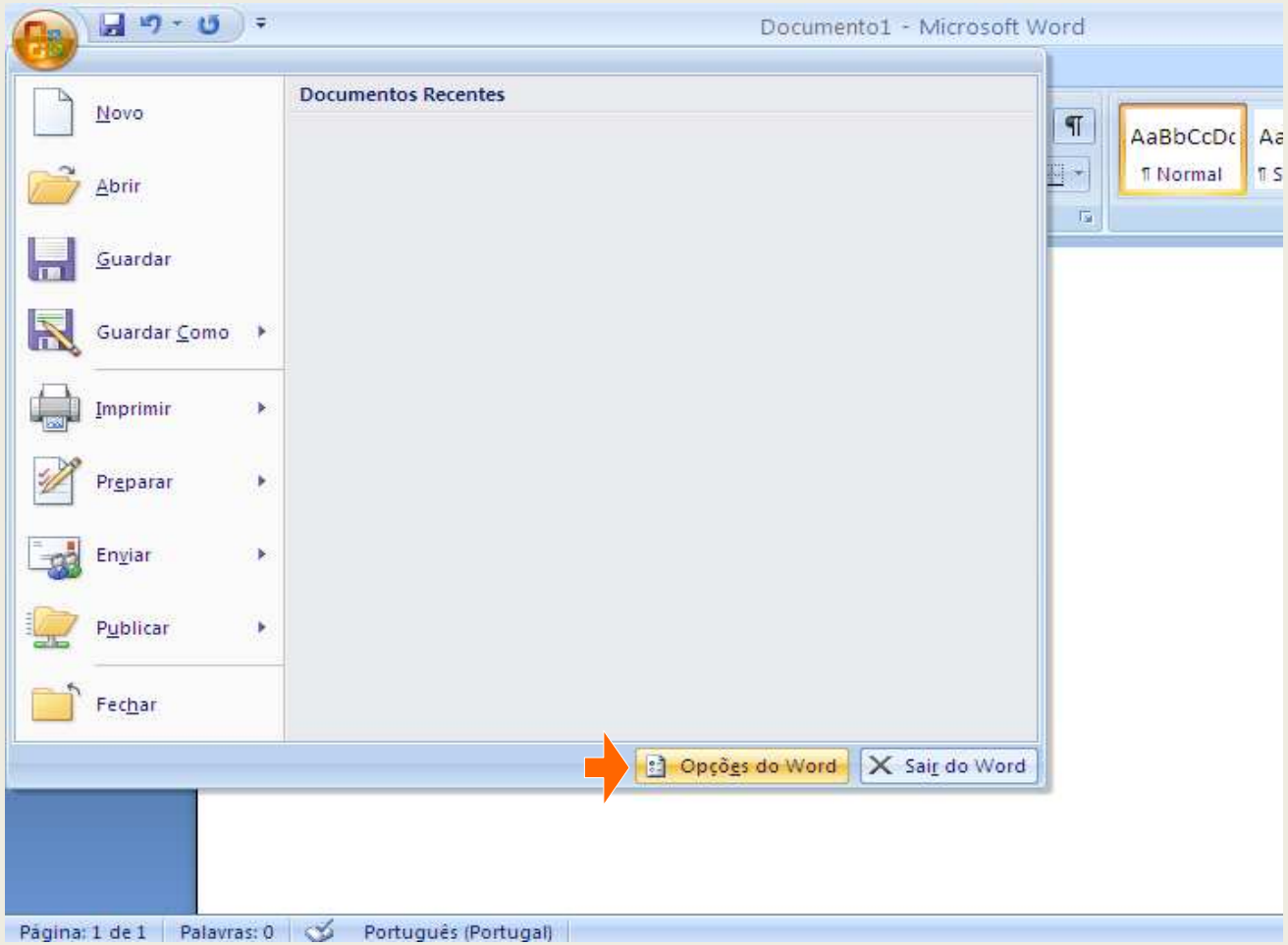
Configurar o Word para criar Formulários

Clique no **Botão do Microsoft Office**



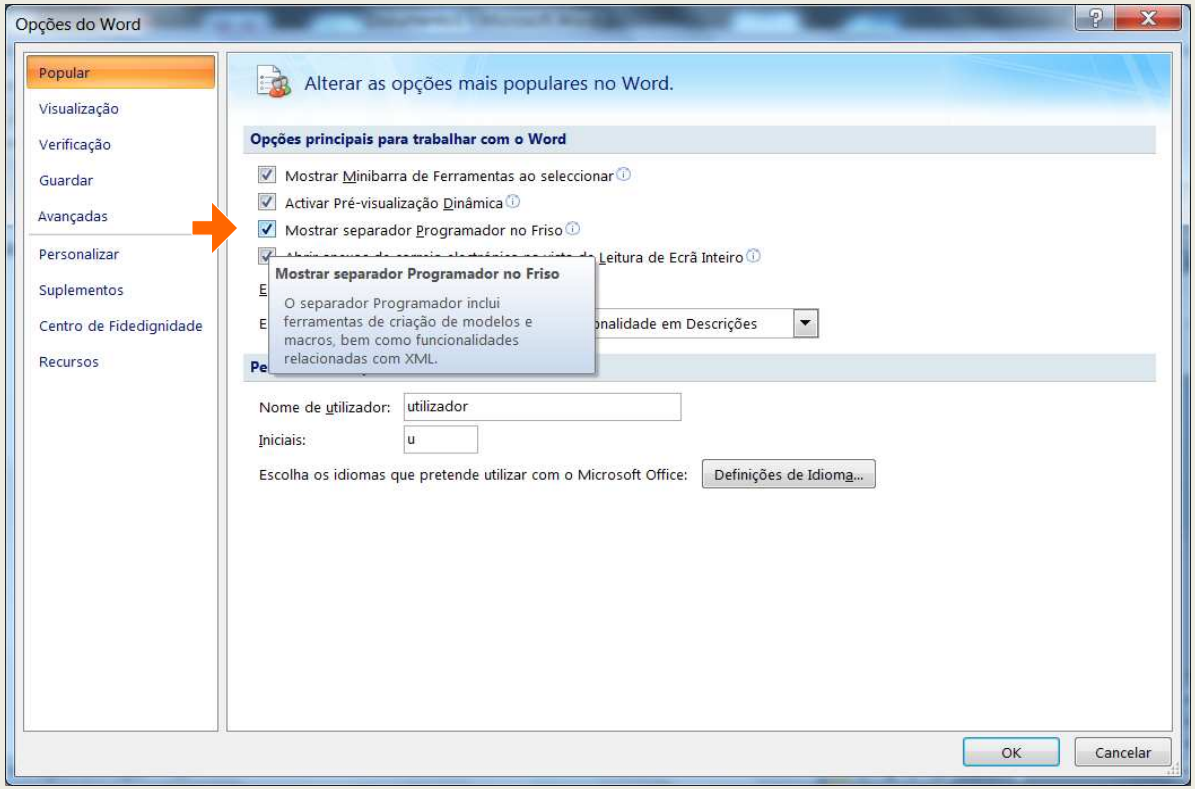
Configurar o Word para criar Formulários

Clicar nas **Opções do Word**



Configurar o Word para criar Formulários

Clicar em **Popular** e seleccionar a caixa de verificação **Mostrar separador Programador no Friso**



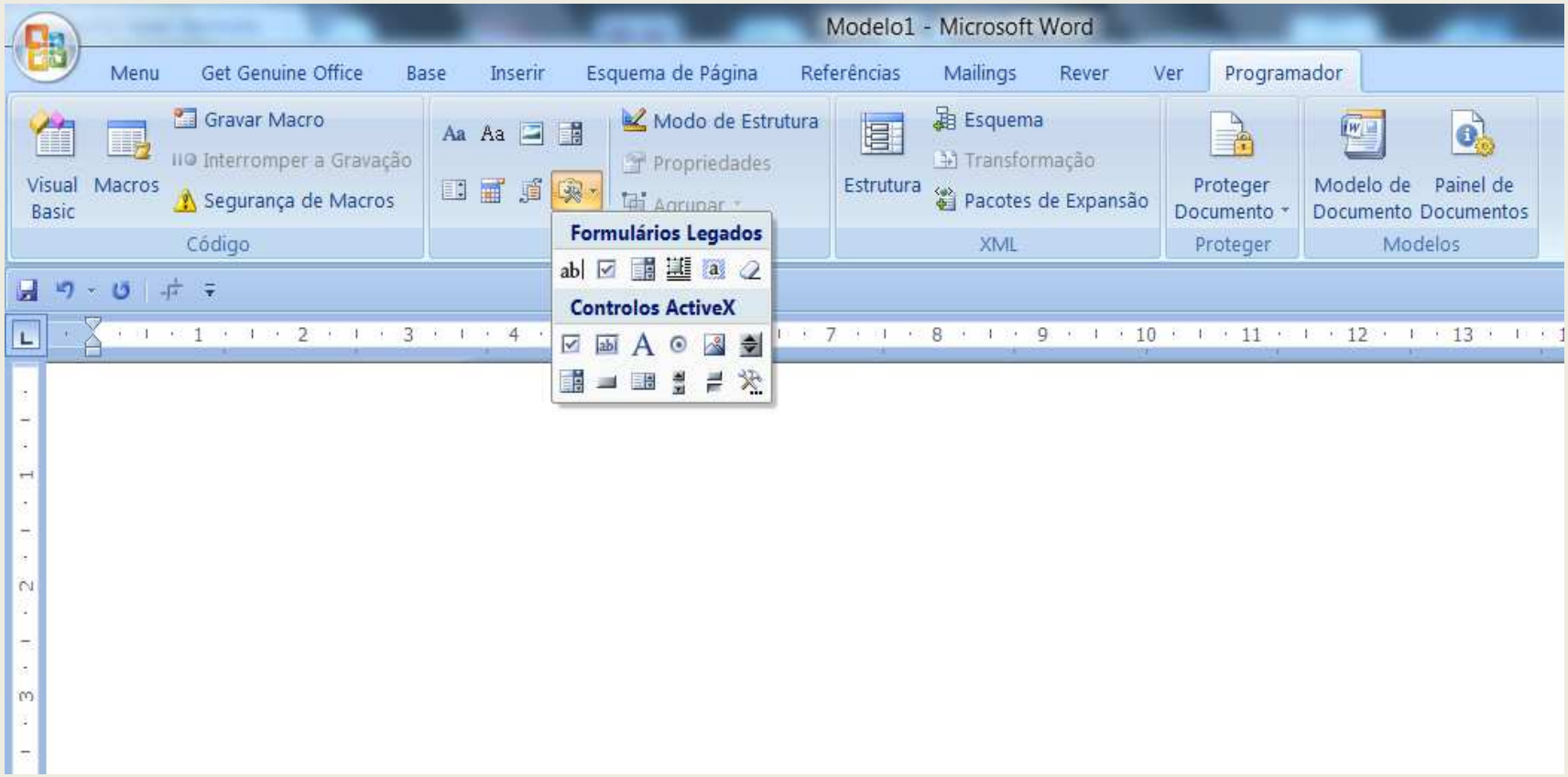
Configurar o Word para criar Formulários

Surge um novo separador no Word com o nome **Programador**

Formador: António Ferreira

Configurar o Word para criar Formulários

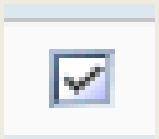
No separador Programador, surge a barra de ferramentas **Formulários**



Criar um formulário

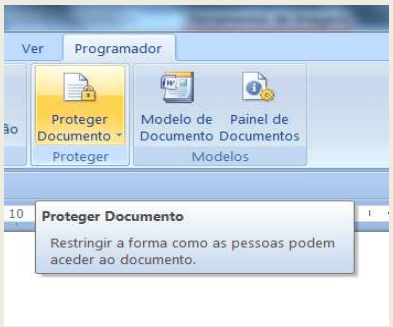
Funções da Barra de Ferramentas

Permite criar espaços para respostas longas – inserção de texto



Permite criar respostas de escolha múltipla

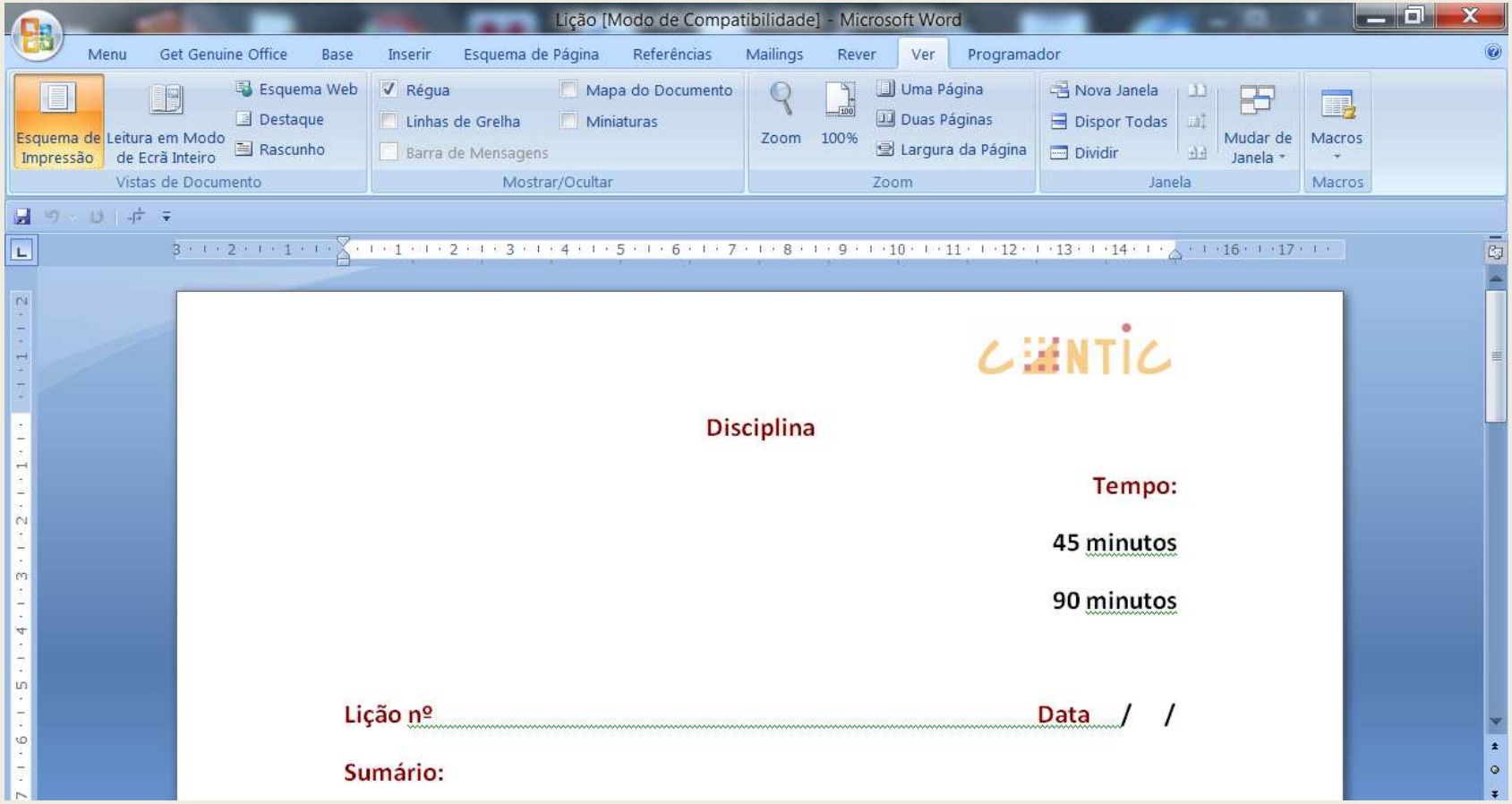
Permite criar listas pendentes



Permite proteger o formulário

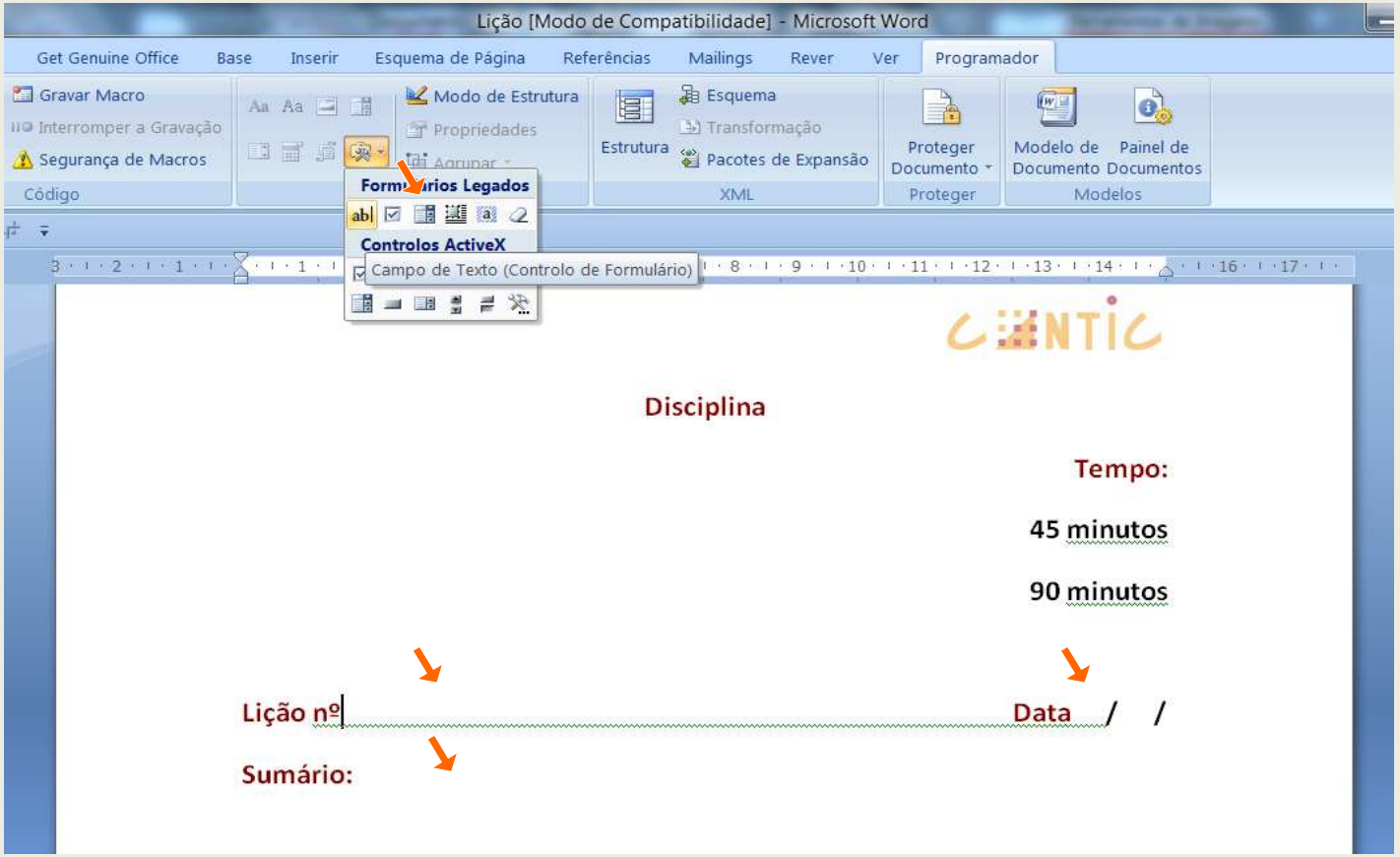
Criar um formulário

Abrir ou criar um documento no Word



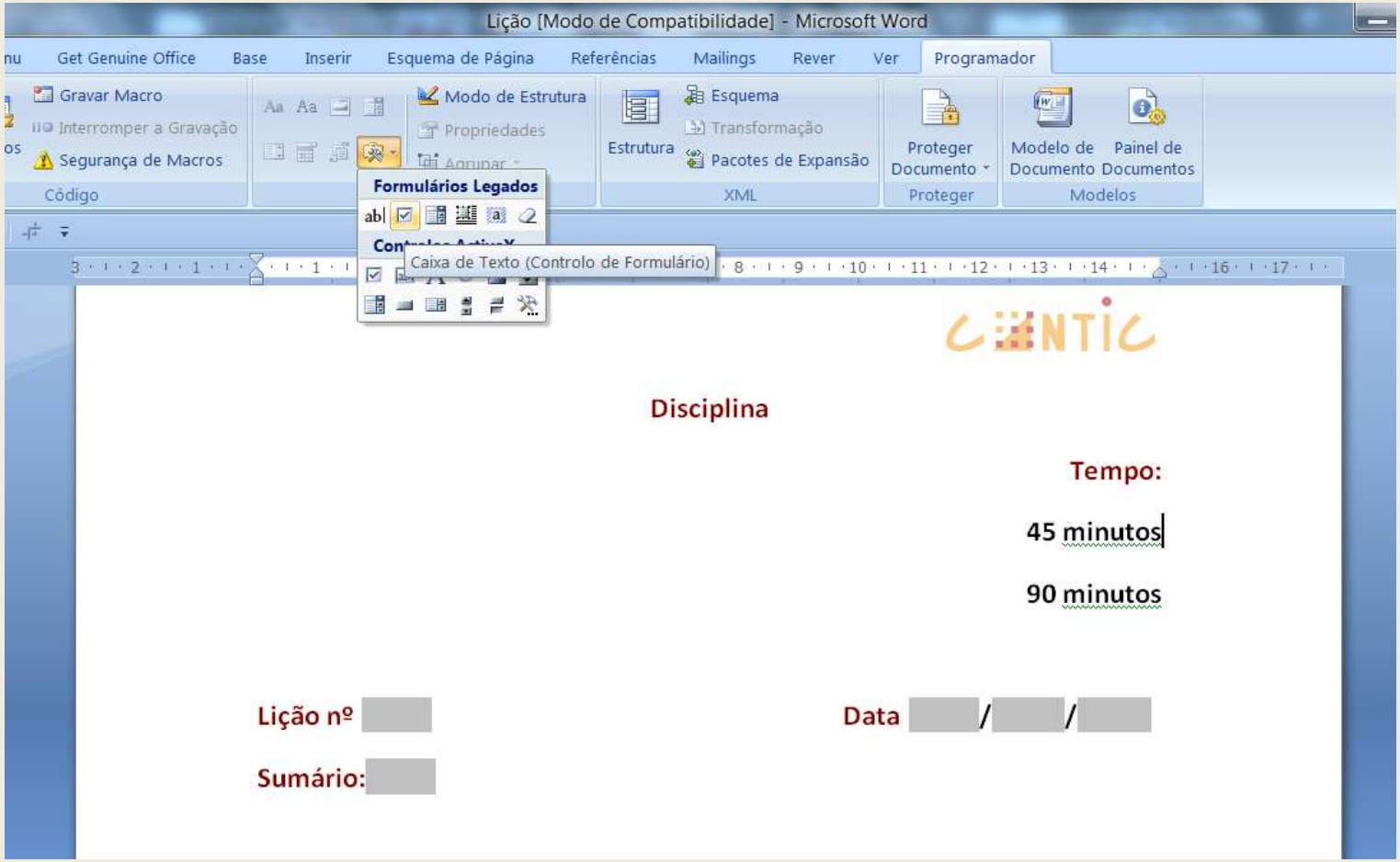
Campo de formulário tipo Texto

Colocar o cursor do rato onde se pretende adicionar texto e depois clicar em

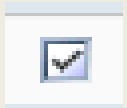


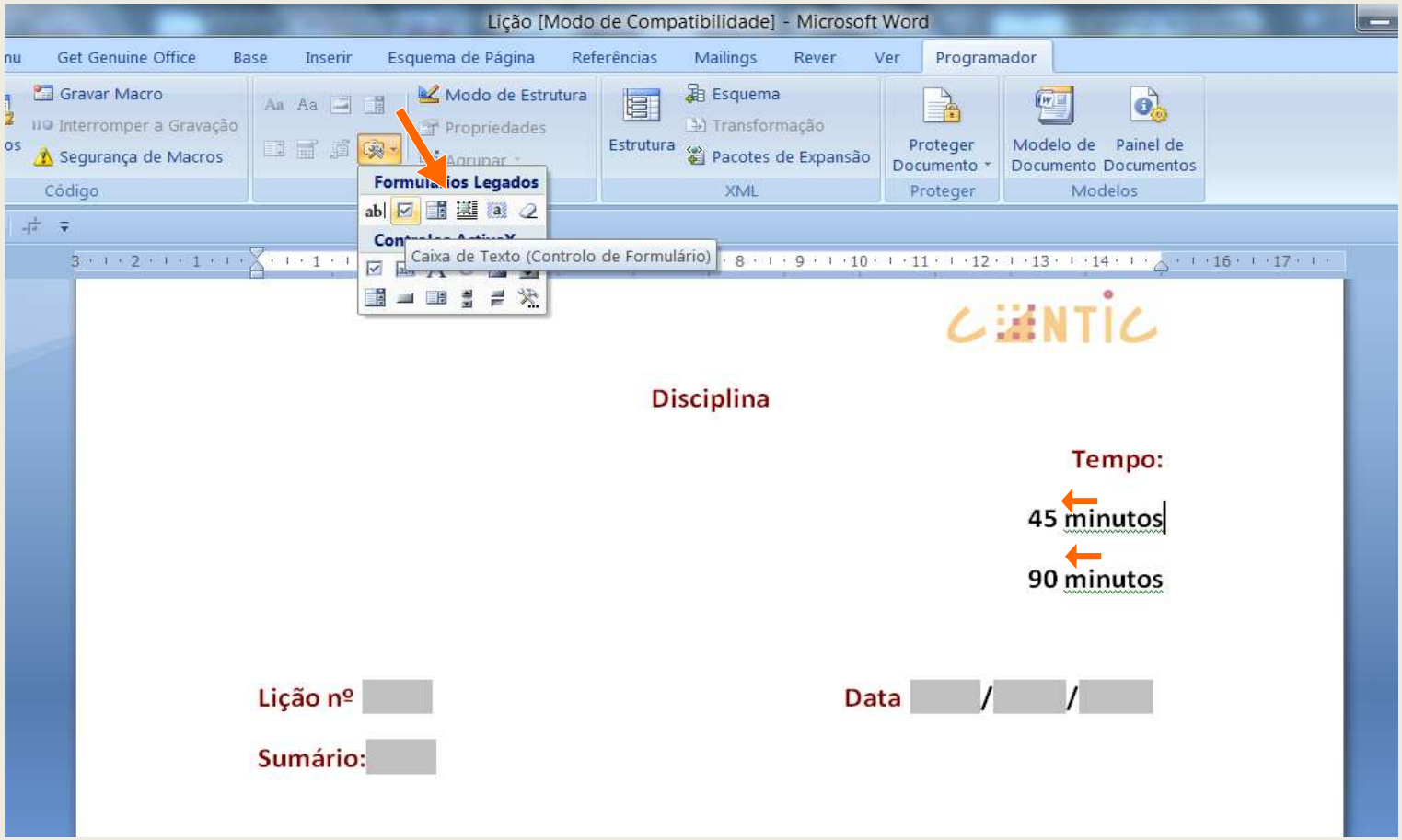
Campo de formulário tipo Texto

Estão agora criados os campos de escrita



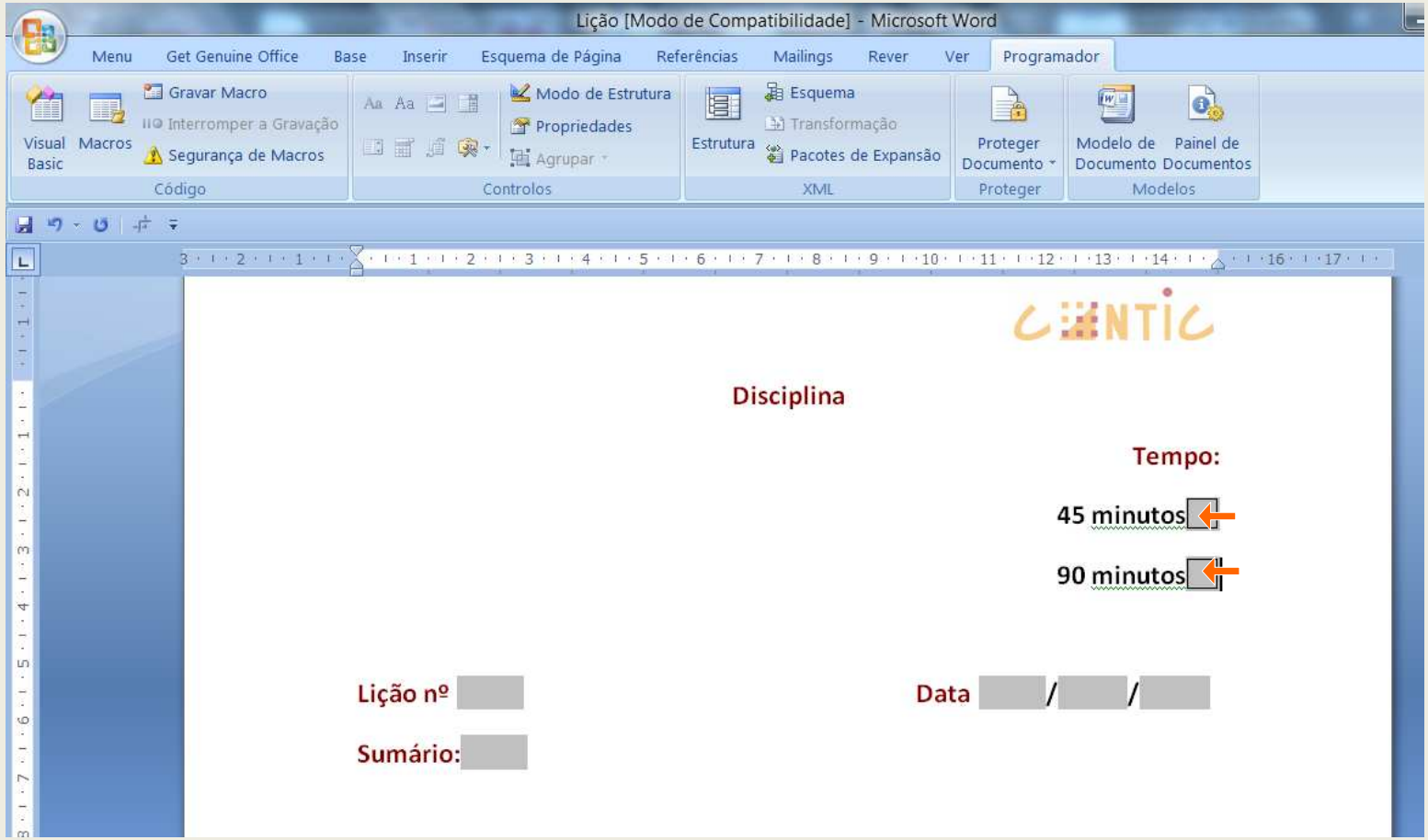
Campo de formulário tipo Caixa de verificação

Colocar o cursor do rato onde se pretende criar a caixa de verificação e depois clicar em 



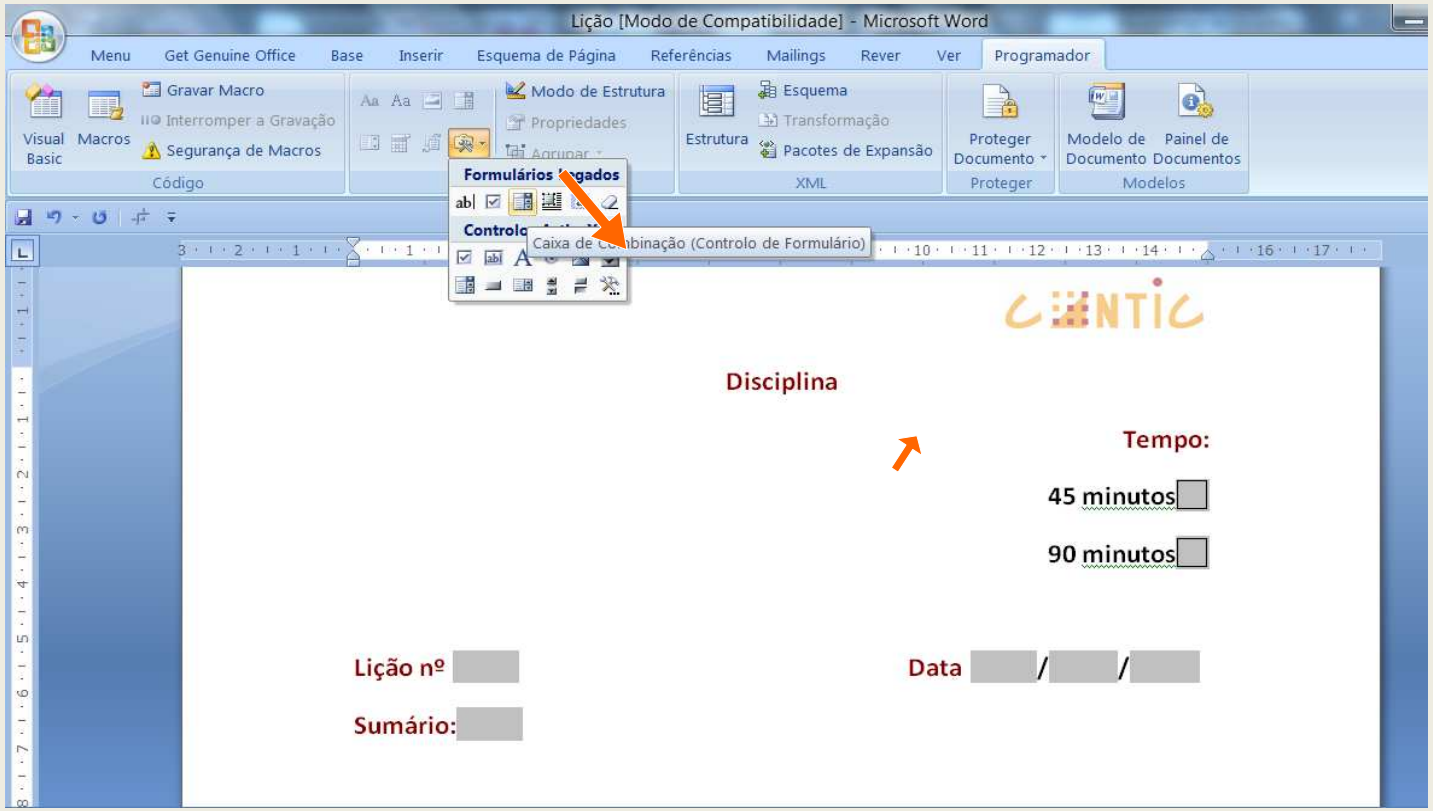
Campo de formulário tipo Caixa de verificação

Estão agora criadas as caixas de verificação

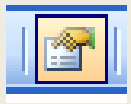


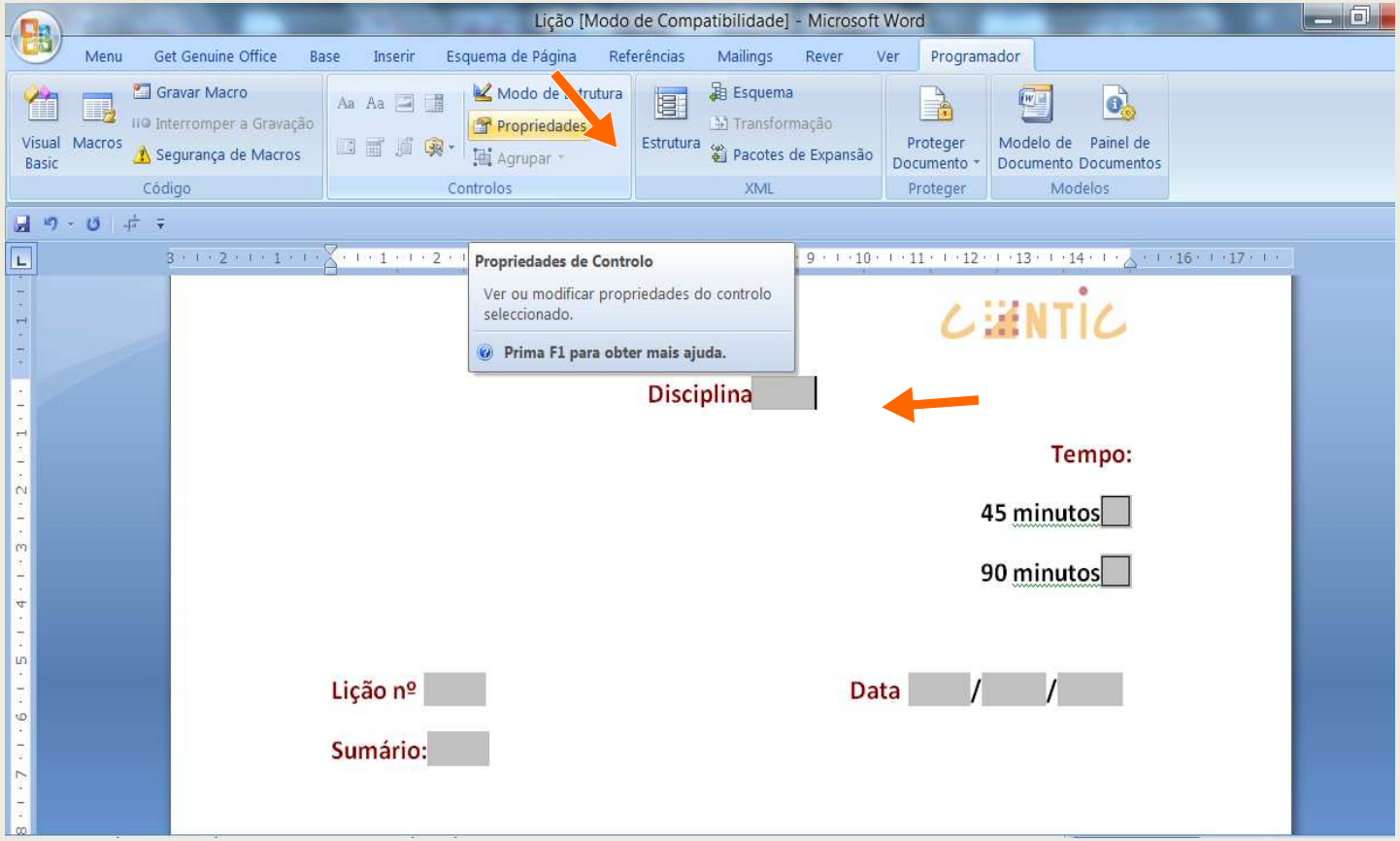
Campo de formulário tipo Listas pendentes

Colocar o cursor do rato onde se pretende criar a lista pendente e depois clicar em



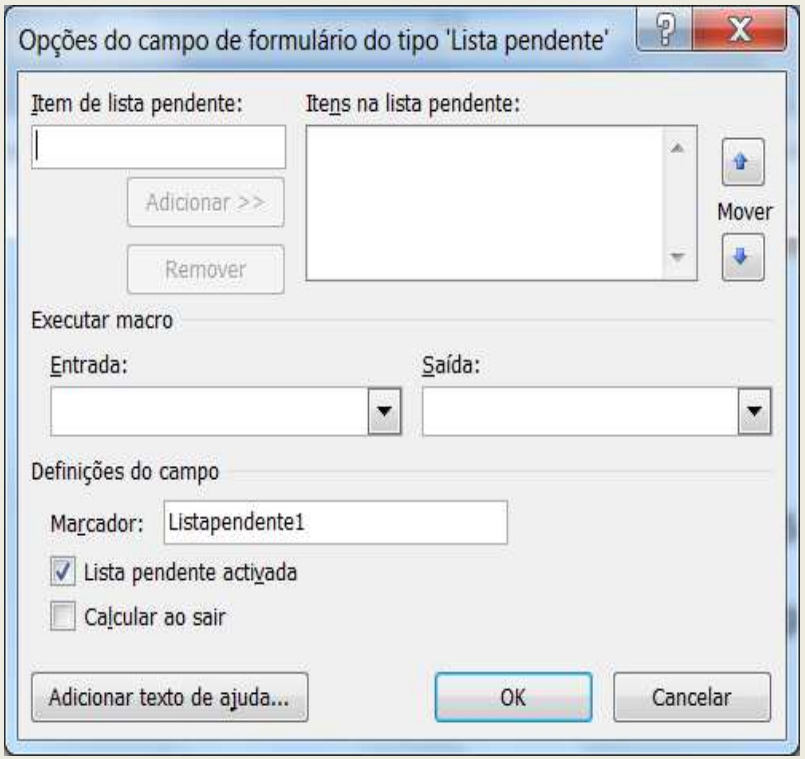
Campo de formulário tipo Listas pendentes

Clicar nas Opções de formulário 



Campo de formulário tipo Listas pendentes

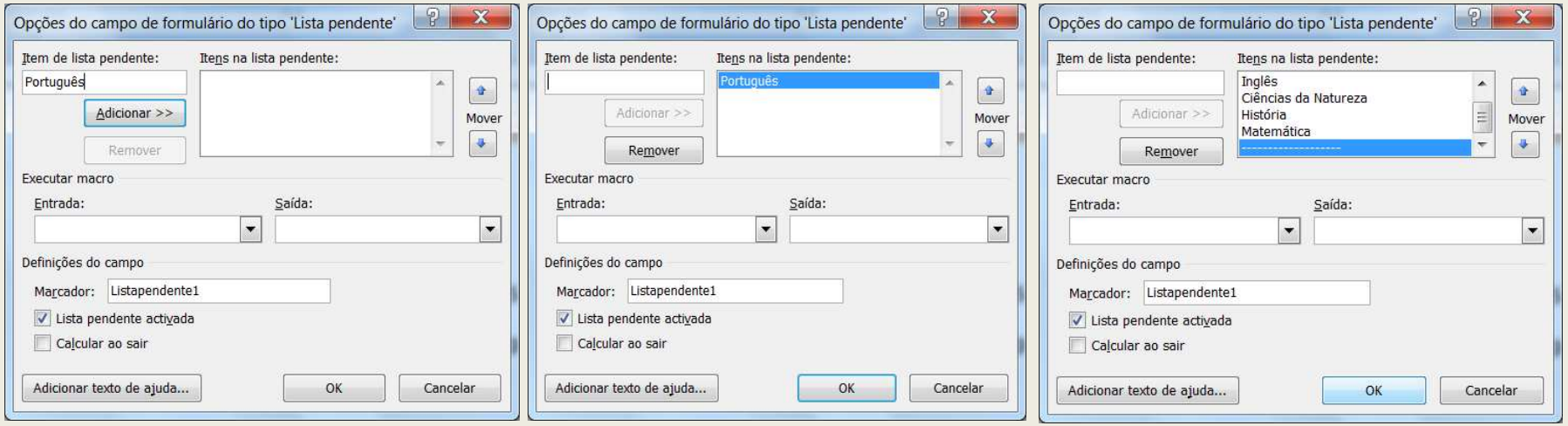
Surgirá uma janela **Opções do campo de formulário…** onde terá que preencher os itens que pretende



Formador: António Ferreira

Campo de formulário tipo Listas pendentes

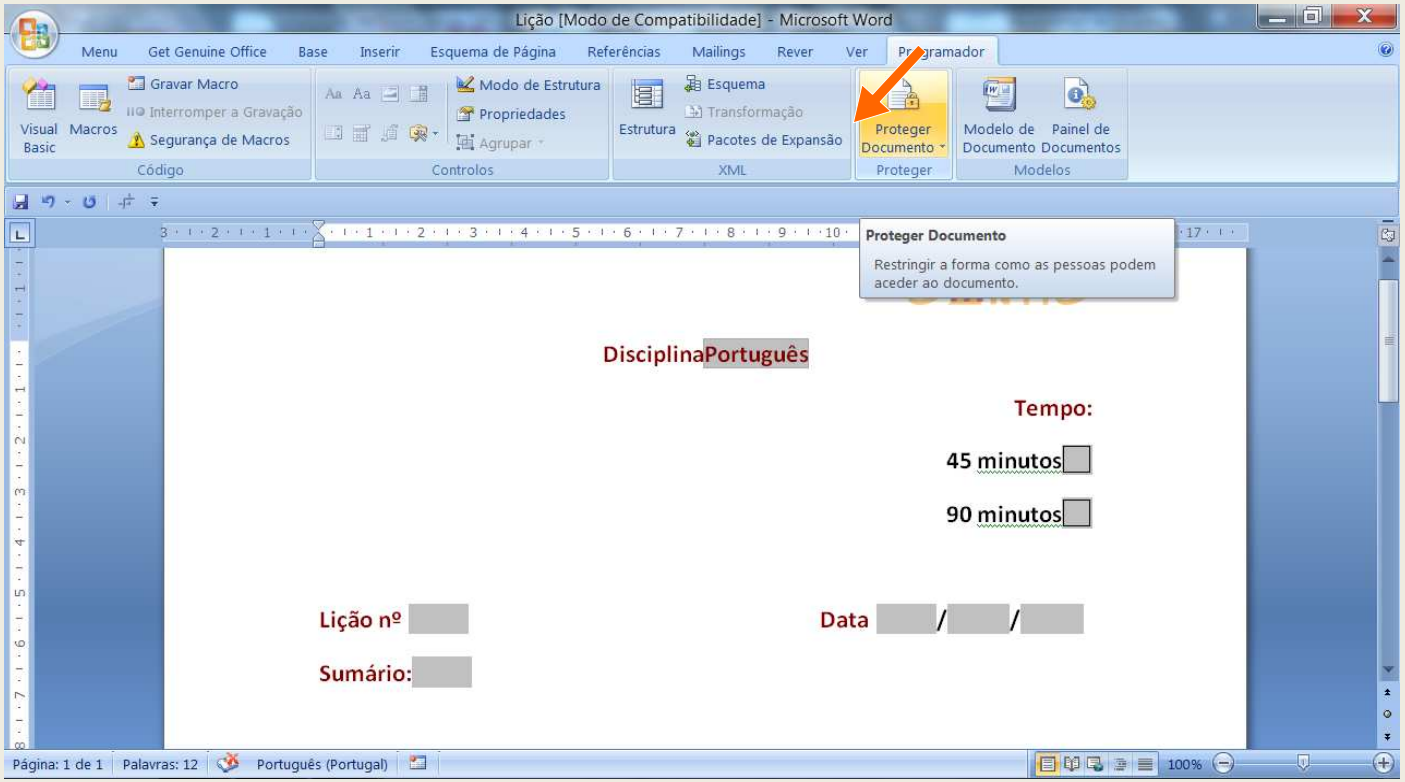
No campo **Item de lista pendente** escrever o item pretendido e clicar em **Adicionar**, até concluir a lista pretendida. No final clicar em **OK**.



Proteger documento

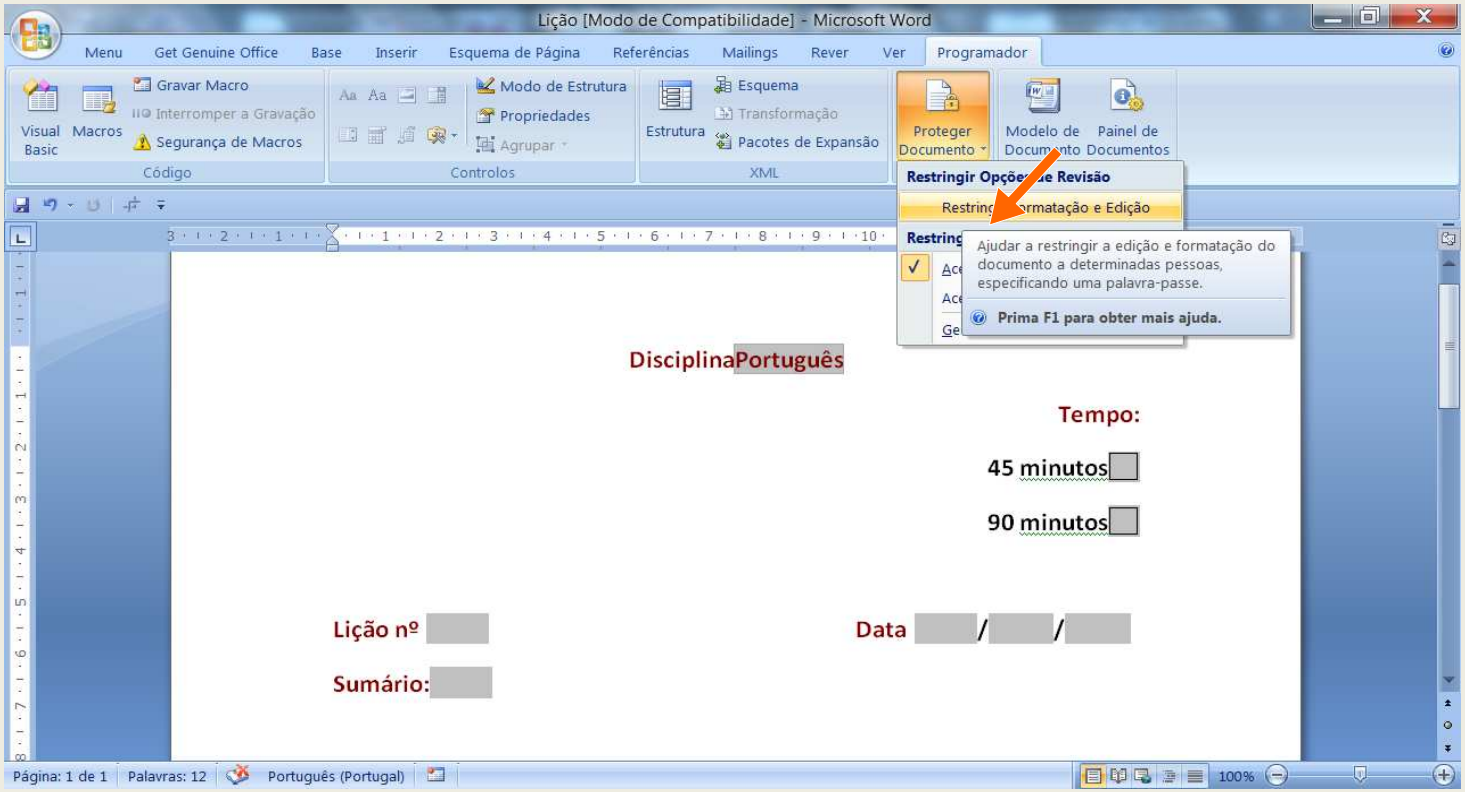
Para poder preencher o formulário, é necessário proteger o documento.

Para tal, clicar em



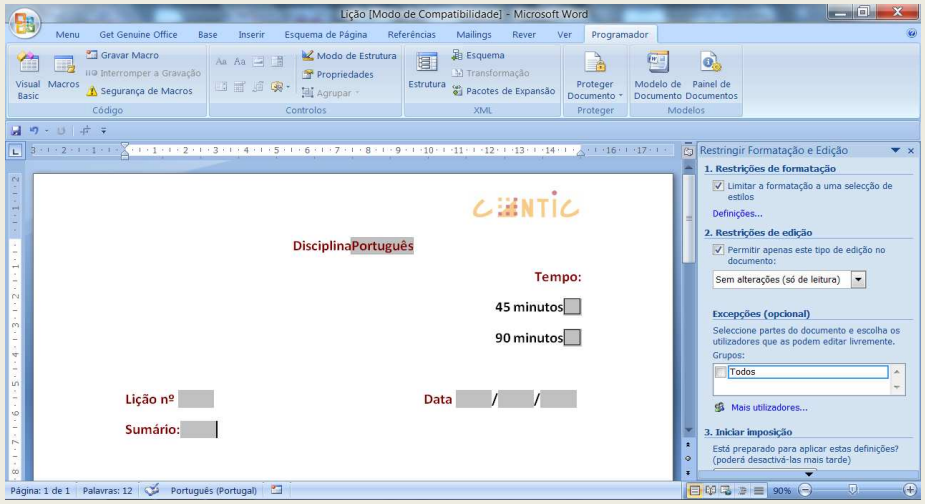
Proteger documento

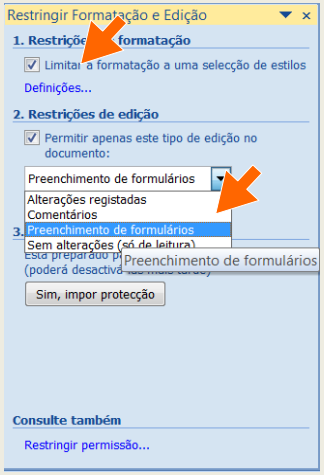
Clicar na opção **Restringir Formatação e Edição**

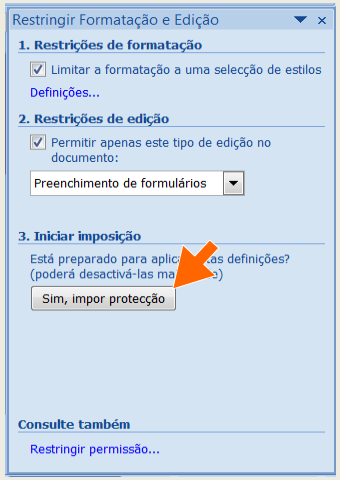


Proteger documento

No painel lateral **Restringir Formatação e Edição**, activar a opção 1; activar a opção 2 e seleccionar **Preenchimento de Formulários**; e na opção 3 clicar no botão **Sim, impor protecção**



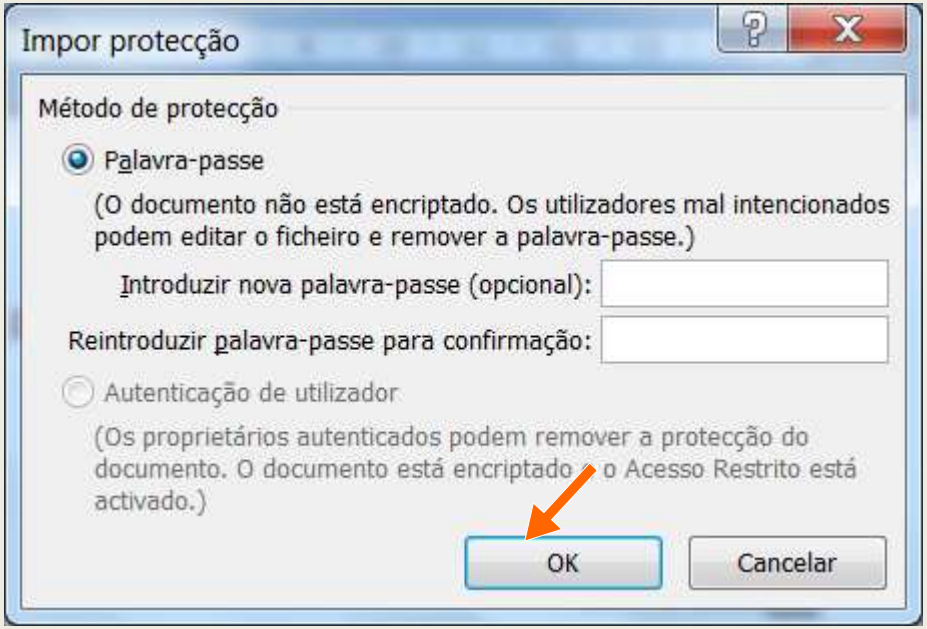




Proteger documento

Para finalizar, clicar em **OK**

Se pretender proteger a edição do formulário com palavra passe (desaconselhado), coloque uma palavra-passe


Impor protecção
Método de protecção
Palavra-passe
(O documento não está encriptado. Os utilizadores mal intencionados podem editar o ficheiro e remover a palavra-passe.)
Introduzir nova palavra-passe (opcional):
Reintroduzir palavra-passe para confirmação:
Autenticação de utilizador
(Os proprietários autenticados podem remover a protecção do documento. O documento está encriptado e o Acesso Restrito está activado.)
OK
Cancelar

Conclusão

O formulário está terminado. Sempre que pretender alterá-lo, terá que desbloquear novamente o documento clicando em